



Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 1 de 43

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN  
ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR  
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**

**Marzo de 2019**

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 2 de 43

## HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Sección Estacionamiento de vehículos del Departamento Administrativo, Aeropuerto Internacional El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

### **NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control.**

#### **Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

#### **Procesos y Procedimientos**

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos”.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 2943, Punto Tercero, de fecha 05 de julio de 2018, por medio del cual se autoriza a la Gerencia Aeroportuaria, para que autorice y apruebe los manuales de procesos y procedimientos administrativos y operativos, revisiones, enmiendas y actualizaciones de los mismos; el Gerente Aeroportuario aprueba y da validez al presente Manual de Procedimientos de la Sección de Estacionamiento de vehículos, el cual consta de 43 páginas.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019
Fecha de Aprobación AAC: N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE  
VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG**



Versión N°: 01

Página: 3 de 43

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 3 de 43

**HOJA DE APROBACIÓN**

**DOCUMENTO ELABORADO POR JEFE DE SECCIÓN:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Idania Mariela Rivas Cruz

**Firma:**

**Puesto:** Encargada Sección Estacionamiento de vehículos, AIES-SOARG

**Fecha:** 20 de marzo de 2019



**DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DE DEPARTAMENTO:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Dina María Saca

**Firma:**

**Puesto:** Jefe del Departamento Administrativo, AIES-SOARG

**Fecha:** 20 de marzo de 2019



**DOCUMENTO REVISADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Blanca Suhan Castro

**Firma:**

**Puesto:** Técnico de Desarrollo y Gestión de Procesos

**Fecha:** 20 de marzo de 2019



**DOCUMENTO APROBADO POR GERENTE AIES-SOARG:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Jaime Parada

**Firma:**

**Puesto:** Gerente Aeroportuario

**Fecha:** 25 de marzo de 2019



Fecha de Creación: 20 de marzo 2019
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019
Fecha de Aprobación AAC: N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE  
VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG**




Versión N°: 01

Página: 4 de 43

**INDICE**

HOJA DE APROBACIÓN	2
I. OBJETIVO	6
II. ALCANCE	6
III. MARCO LEGAL	6
IV. DEFINICIONES	6
V. NORMAS GENERALES	7
VI. INDICADORES	8
VII. GESTIÓN DEL RIESGO	10
VIII. PLANES DE CONTINGENCIA	10
IX. PROCEDIMIENTOS	11
Procedimiento N° 001 Monitoreo de los Sistemas de Estacionamiento de vehículos	11
Procedimiento N° 002 Ingreso y Salida de Vehículos en los Estacionamientos General, Carga, VIP y anexo Empleados	13
Procedimiento N° 003 Asistencia a los usuarios en el Estacionamiento de vehículos.	15
Procedimiento N° 004 Mantenimiento Técnico de los equipos y sistemas del Estacionamiento de vehículos.	17
Procedimiento N° 005 Limpieza General del Estacionamiento, Oficinas y pasillos del Aerocentro	20
X. DISPOSICIONES FINALES	22
XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	23
XII. ANEXOS	24
ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS DE LA SECCIÓN DE ESTACIONAMIENTO	24
ANEXO 2. PLANES DE CONTINGENCIA	26
1. Plan de Contingencia en Caso de Falla de los Sistemas de la Central de Monitoreo	26
2. Plan de Contingencia en Caso de Falla de los Sistemas de Control de Estacionamiento de vehículos.	28
3. Plan de Contingencia en Caso de Falla de expendedora o receptora de tickets del Estacionamiento de vehículos.	30
ANEXO 4 CUADRO DE FALLAS FRECUENTES, POSIBLES CAUSAS Y SOLUCIONES	33
ANEXO 5 LISTA DE CONTACTOS INTERNOS.	36
ANEXO 6. FORMATOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS.	37

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 5 de 43

## INTRODUCCION

La Sección de Estacionamiento de Vehículos del Departamento Administrativo, es la responsable de la percepción de ingresos por la prestación de servicios aeroportuarios y otros asociados, cancelación con dinero del Fondo Circulante y/o cajas chicas de los gastos menores considerados urgentes y que son de uso exclusivo del Aeropuerto Internacional El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.


El manual de procedimientos de la Sección de Estacionamiento establece las bases para que el personal que presta este servicio tenga los conocimientos suficientes para aplicarlos en sus tareas diarias, en cumplimiento a lo establecido en la normativa.

En este manual se han normado los procedimientos para el Monitoreo desde el sistema principal de Estacionamiento de vehículos, la asistencia de tráfico y el mantenimiento técnico de todos los equipos de los Estacionamientos.

Incluye además un apartado con los indicadores del proceso que detallan el objetivo, la fórmula de medición, la frecuencia de medición y la meta propuesta. Estos indicadores tienen como principal función guiar el análisis o estudio de los fenómenos propios de esta área para la adecuada toma de decisiones.

Como parte importante de la prestación de un servicio de calidad, se gestionan los riesgos asociados a este proceso, por lo que también este manual incluye una tabla de evaluación de riesgos con las medidas a tomar.

Además se describen los planes de contingencia en caso de fallas de equipo, telecomunicaciones y sistemas, en los que se detallan las medidas a tomar en circunstancias especiales.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 6 de 43

## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a ser desarrollados por el personal de la Sección Estacionamiento de Vehículos en el Aeropuerto Internacional El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez para garantizar el normal funcionamiento de todos los equipos de acceso, pago y salida del Estacionamiento.

## II. ALCANCE

Este manual es de aplicación para el personal de la Sección de Estacionamiento de vehículos, que deberá cumplir los procedimientos y la normativa establecida en el mismo; para asegurar su cumplimiento, la administración brindará al personal la preparación inicial y la actualización necesaria de acuerdo a la normativa correspondiente y sistemas utilizados en el área, para contar con técnicos altamente capaces de ejercer sus funciones, distribuyéndolos en horarios rotativos adecuados y equitativos para evitar la fatiga laboral y asegurar el cumplimiento eficiente del trabajo, considerando los tiempos de comida y de descanso necesarios para garantizar la buena salud de sus empleados; además brindará el equipo, las herramientas de trabajo, el mobiliario adecuado y la infraestructura adecuados a las necesidades de su personal para el mejor desempeño de sus labores.

## III. MARCO LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Lineamientos.
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamentación
- Tarifas del AIES y su Reglamentación
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información


## IV. DEFINICIONES

**CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

**QUERCUS:** Sistema captura de placas de vehículos

**DATAPARK:** Sistema de Cobros del Estacionamiento de vehículos en el que se registran los ingresos y salidas de vehículos, transacciones de pago, apertura y cierre de barreras, control de tarjetas magnéticas y boletos entre otros.

**MILLESTONE:** Sistema de video vigilancia de entradas y salidas de vehículos y las estaciones de pago.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 7 de 43

**Estación de Entrada/ENTRY:** Estaciones de ingreso, que emiten un boleto para el respectivo cobro de la estadía de los vehículos que ingresan al Estacionamiento y Carretillas.

**Estación de Salida/EXIT:** Estación receptora de los boletos cancelados y validados que le permiten la salida del Estacionamiento y Carretillas.

**Estación de Pago/PAY STATION:** Estaciones automáticas receptoras del pago y validación de los boletos.

**Caja Manual/FEECOMP:** Estaciones operadas por un Facilitador de Caja, receptoras del pago de boletos, boletos extraviados, recargas de tarjetas magnéticas y boletos prepago.

**Validadores:** Dispositivos para aplicar descuentos en los boletos.

**Servidores:** Equipos informáticos en los que están instalados los sistemas de Estacionamiento de vehículos.


## V. NORMAS GENERALES

Todo el personal debe:

1. Conocer los procedimientos, las regulaciones y la normativa relacionados con el desempeño de sus funciones.
2. Cumplir con la responsabilidad del control de manuales de procedimientos y toda normativa aplicable.
3. Mantener una actitud de respeto y empatía con los compañeros de trabajo.
4. Comportarse correctamente dentro de las instalaciones del aeropuerto, evitando proferir lenguaje inapropiado y otro tipo de conductas que riñen con las buenas costumbres.
5. Mantener una actitud proactiva y colaborar en las diferentes actividades que le sean asignadas por la Jefatura de la Sección de Estacionamiento de vehículos y demás compañeros de trabajo.
6. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo que le sea asignado.

Asimismo:

7. No podrá utilizarse el equipo de la Sección para otras actividades que no sean las establecidas en la normativa y que no correspondan a su puesto de trabajo.
8. Todo empleado que necesite estacionamiento en las instalaciones del AIES-SOARG y requiera tarifa preferencial, deberá utilizar el estacionamiento asignado para los empleados.
9. Todo el personal de las empresas arrendatarias del aeropuerto que requieran un espacio de estacionamiento deberán utilizar el espacio asignado para los empleados.
10. Se autoriza el ingreso de vehículos para la carga y descarga de mercadería de las empresas arrendatarias del Aerocentro, con exención del pago de la tarifa del estacionamiento, por un máximo de 30 minutos.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 8 de 43

11. Se autoriza el ingreso de vehículos de las empresas contratistas que realizan trabajos de mantenimiento o remodelación en el parqueo del AeroCentro, con exención del pago de la tarifa del estacionamiento, sin límite de tiempo mientras se ejecuta el proyecto.
12. Se prohíbe al personal del Estacionamiento, permitir el ingreso de cualquier persona sin el cobro de la tarifa correspondiente, a excepción de los citados anteriormente.
13. Se prohíben las ventas ambulantes en las instalaciones del Estacionamiento de vehículos, siendo el personal de seguridad del Estacionamiento, en coordinación con la Seguridad del aeropuerto, los responsables de garantizar el cumplimiento de esta prohibición.
14. Los tickets pagados y devueltos por el usuario en la ticketera de salida de vehículos podrán eliminarse de los archivos del aeropuerto, desechándolos en la basura o por medio de venta a empresas debidamente autorizadas por el Ministerio de Medio Ambiente, cancelando en la colecturía de CEPA aeropuerto, el monto correspondiente a los quintales de tickets recibidos

## **VI. INDICADORES**

El ejecutar los procesos bajo una perspectiva de calidad, ha impulsado a la Sección de Estacionamiento de vehículos y su personal, a desarrollar una dimensión específica en el desempeño de sus funciones, refiriéndose específicamente a la calidad del servicio como la capacidad de la sección para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios; son extensiones de la calidad factores tales como: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega de los servicios, comodidad y cortesía en la atención.


La comprensión y gestión de los procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de sus resultados previstos.

La gestión de los procesos y el sistema en su conjunto puede alcanzarse utilizando el ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) con un enfoque global de pensamiento basado en riesgos, dirigido a aprovechar las oportunidades y prevenir resultados no deseados.


Para realizar el control de la gestión existen instrumentos o medidas de rendimiento institucional como son los Indicadores, que son una relación entre variables específicas que miden el cumplimiento de las metas de acuerdo a los resultados esperados en los procesos, permitiendo la mejora de los mismos con base en la evaluación de los datos y la información.

La Sección de Estacionamiento de vehículos, ha definido una serie de indicadores para sus procesos, los cuales se detallan a continuación:



Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 9 de 43

<b>OBJETIVO</b>	<b>INDICADOR DE CALIDAD</b>	<b>FORMULA DE MEDICIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>META</b>
Minimizar el tiempo de atención al usuario en casos de atascos de monedas, billetes o boletos	Eficacia	Hora de solución del problema- la hora de recepción de llamada.	Diario	<=10 minutos
Mantener operaciones con los equipos en óptimas condiciones, ejecutando puntualmente la Gestión del Mantenimiento de Equipos	Eficiencia	Actividades de Mantenimiento realizadas / Actividades de Mantenimiento programadas x 100	Mensual	100%
Mantener en buen estado y limpia la infraestructura del Estacionamiento y Aerocentro	Eficiencia	Actividades de Mantenimiento realizadas / Actividades de Mantenimiento programadas x 100	Mensual	100%

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 10 de 43


## VII. GESTIÓN DEL RIESGO

Para la administración de los riesgos en los procesos, la sección ha determinado los riesgos y oportunidades necesarios de abordar con el propósito de asegurar los resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir los efectos no deseados y lograr la mejora, estableciendo una Matriz de Evaluación de Riesgos en la sección de Estacionamiento de vehículos detallada en el [Anexo 1](#).

## VIII. PLANES DE CONTINGENCIA

Las acciones definidas por la Sección de Estacionamiento de vehículos, para minimizar los riesgos de los procesos, se encuentran detallados en los Planes de Contingencia, que reflejan las medidas a tomar en caso de fallas en la red para la emisión de los diferentes documentos de Facturación por cobro de los servicios aeroportuarios y otras eventualidades que surjan.

Los Planes de Contingencia aplicables en cada uno de los casos de fallas en los Servicios de la Sección de Pago, se encuentran detallados en el [Anexo 2](#) de este documento.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 11 de 43

## IX. PROCEDIMIENTOS

### **Procedimiento N° 001 Monitoreo de los Sistemas de Estacionamiento de vehículos**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Monitoreo de los Sistemas de Estacionamiento de vehículos.
- 2. Objetivo:** Mantener en óptimo funcionamiento los equipos del sistema de ingreso, vigilancia, cobro, recargas de tarjetas y salida de Estacionamiento de vehículos
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - Normas Técnicas de Control Interno de CEPA
  - Manual del fabricante
- 4. Participantes del Procedimiento:**
  - Operador de turno en Monitoreo
  - Usuarios
  - Supervisores de Tráfico
  - Técnicos de Equipo de CEPA
  - Técnicos de Soporte en sitio contratado
- 5. Definiciones:**
  - Boleto: Comprobante emitido por las Estaciones de Entrada al Estacionamiento de vehículos a la hora del ingreso de los vehículos de los usuarios
  - Validador: Dispositivo lector y programador de los Boletos
  - Caja Manual: Estación de pago atendida por un facilitador de caja.
  - Caja de Caudales: Dispositivo receptor y dispensador del efectivo colectado en la caja manual
  - Protocolo de Seguridad: Verificación de la propiedad e ingreso del vehículo al estacionamiento.
  - Empresa contratada: Tecnología, Acceso y Seguridad El Salvador, SA de CV
- 6. Formatos utilizados:**
  - Boleto
  - Control de Programación de saldos para tarjetas prepago.
  - Requisición de tickets
  - Bitácora
- 7. Frecuencia de uso:** Diariamente
- 8. Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Monitorista	Ingresa con su código de usuario al sistema de control de Estacionamiento de vehículos: DATAPARK.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019
Fecha de Aprobación AAC: N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE  
VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG**



Versión N°: 01

Página: 12 de 43

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
02		Verifica el buen funcionamiento de los equipos de entrada y salida de vehículos y estaciones de pago
03		Actualiza los datos en el sistema de DATAPARK, registrando las activaciones y recargas de boletos prepago con la tarifa de Empleados
04		Prepara el registro físico de en el libro de bitácoras
05	Usuario	Solicita asistencia en los casos detallados en el cuadro del <a href="#">Anexo 5</a>
06	Monitorista	Atiende la solicitud del usuario según sea el caso y de acuerdo a lo establecido el <a href="#">Anexo 5</a> , y coordina el apoyo de los supervisores de tráfico, técnicos de Equipo de CEPA o los Técnicos de soporte e sitio contratado.
07		Registra en la Bitácora, cada una de las acciones tomadas a fin de mantener en buen funcionamiento los sistemas y equipos de Estacionamiento de vehículos, como son aperturas de las estaciones de entrada, salida y cobros, ingresos remotos a los sistemas, control de mantenimiento y soporte técnicos, control de insumos entre otros.
08	Jefe de Sección Estacionamiento	Revisa la bitácora y da seguimiento a los problemas presentadas por los equipos y gira instrucciones para la solución de los mismos.
		Fin del Procedimiento

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019
Fecha de Aprobación AAC: N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE  
VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG**




Versión N°: 01

Página: 13 de 43

**Procedimiento N° 002 Ingreso y Salida de Vehículos en los Estacionamientos General, Carga, VIP y anexo Empleados**


- 1. Nombre del Procedimiento:** Ingreso y Salida de Vehículos en los Estacionamientos General, Carga, VIP y de Empleados.
- 2. Objetivo:** Describir los pasos a seguir por los diferentes en los estacionamientos de vehículos del AIES-SOARG
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - Normativa del Estacionamiento de vehículos
- 4. Participantes del Procedimiento:**
  - Usuarios común, diplomáticos, conductores de vehículos nacionales, empleados de CEPA, empleados de contratistas, concesionarios, arrendatarios y personas autorizadas por la Administración Superior(A.S)
  - Operador de turno en Monitoreo
  - Jefatura Sección de Estacionamiento
- 5. Definiciones:**
  - **A.S.:** Administración Superior
  - **ETP:** Edificio Terminal de Pasajeros
  - **ETC:** Edificio Terminal de Carga
- 6. Formatos utilizados:**
  - Lista de personal del contratista
  - Tarifario del estacionamiento
- 7. Frecuencia de uso:** Diariamente
- 8. Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Usuario, empleados de concesionarios, arrendatarios o empleados de CEPA	Presiona el botón de ingreso al estacionamiento, obtiene el ticket e ingresa al estacionamiento general, al de empleado en el ETC o en el anexo del ETP.
02		Valida el ticket en la máquina o en la caja manual, paga la tarifa correspondiente, de acuerdo al tiempo que ha permanecido en el estacionamiento o a su categoría.
03		Ingresa el ticket validado en la máquina de salida y se retira del estacionamiento.
04	Conductores de vehículos	Presiona el intercomunicador de la máquina expendedora de

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 14 de 43

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
	nacionales, diplomáticos, personas autorizadas por la A.S. y empresas contratistas	ticket, solicita el ingreso y salida al estacionamiento general, no toma ticket.  En caso de ingresar al estacionamiento VIP realiza los pasos del 1 al 3.
05	Operador de monitoreo de turno	Verifica que la placa sea Nacional, Diplomática o que se encuentre en el listado autorizado en caso de contratistas o Administración Superior y proporciona acceso y salida o, solicita a la Jefatura del Estacionamiento su autorización en caso que no se encuentre en los listados.
06	Jefatura del Estacionamiento	Autoriza o deniega el ingreso.
07	Operador de monitoreo de turno	Proporciona acceso para el ingreso o salida al vehículo autorizado
		Fin del procedimiento

Nota: Los empleados de concesionarios y arrendatarios podrán adquirir tarjetas electrónicas de acceso pre-pago cancelando previamente en Colecturía de CEPA, o ticket pre-pago cancelado previamente en las cajas manuales.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 15 de 43

## **Procedimiento N° 003 Asistencia a los usuarios en el Estacionamiento de vehículos.**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Asistencia a los usuarios en el Estacionamiento de vehículos.
- 2. Objetivo:** Brindar asistencia a los usuarios de los Estacionamientos de vehículos del AIES SOARG
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - Normativa del Estacionamiento de vehículos
- 4. Participantes del Procedimiento:**
  - Usuarios
  - Operador de turno en Monitoreo
  - Supervisor de Tráfico
  - Asistentes de Tráfico
  - Jefatura Sección de Estacionamiento
  - Agente de Seguridad aeroportuario asignado al Estacionamiento
- 5. Definiciones:**
  - Boleto: Comprobante emitido por las Estaciones de Entrada al Estacionamiento de vehículos, hora y fecha del ingreso de los vehículos.
  - Protocolo de Seguridad: Verificación de la propiedad e ingreso del vehículo al estacionamiento.
- 6. Formatos utilizados:**
  - Boleto
  - Facturas emitidas por las estaciones de pago
  - Bitácora
- 7. Frecuencia de uso:** Diariamente
- 8. Descripción del Procedimiento:**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
		Inicio del procedimiento
01	Usuario	Solicita asistencia con el Supervisor de tráfico, Agente de Seguridad o Asistente de Tráfico ubicado en la Salida, la estación de salida no lee el boleto, no levanta la barrera, el boleto no ha sido cancelado, el usuario ha extraviado el boleto, tiene desperfectos mecánicos, ha sufrido robo o golpes en el vehículo.
02	Agente de Seguridad	Notifica al Supervisor de tráfico
03	Supervisor de tráfico y Asistente de Tráfico	Atienden lo solicitado por el usuario, según sea el caso: 1. Estación de salida no lee el boleto: debido a

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019
Fecha de Aprobación AAC: N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE  
VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG**




Versión N°: 01

Página: 16 de 43

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
		<p>desconfiguración del boleto, el asistente se asegura de la validación del pago, verificando el boleto o factura y le facilita la salida.</p> <p>2. No se levanta la barrera: debido a falla de la Estación: habilita manualmente la barrera, previo a verificar la validación del pago del boleto.</p> <p>3. El boleto no ha sido cancelado: Le da indicaciones de la ubicación de las estaciones de pago cercanas.</p> <p>4. Ha extraviado el boleto: Remite al usuario a la estación de Pago Manual para que realice el Protocolo de Seguridad por Boleto Extraviado y realice el debido pago.</p> <p>5. Desperfectos mecánicos en el vehículo: Brinda auxilio para el caso de fallas por descarga de batería, coordina con Monitoreo si el usuario debe dejar el vehículo estacionado mientras se presenta el mecánico o grúa.</p> <p>6. Golpes en el vehículo o Robo: Se reporta a la Policía Nacional Civil, seguridad CEPA y Seguridad de parqueo y se les da acompañamiento hasta que interponga la denuncia.</p>
04		Acompaña a los Agentes de Seguridad a verificar el estado de los vehículos que los usuarios dejan con las puertas o ventanas abiertas, encendidos y toma notas sobre la situación
05		Atiende las peticiones hechas por el Monitorista de turno para solucionar fallas en las estaciones de entrada o salida del estacionamiento de vehículos.
06	Supervisor de tráfico	Registra las novedades destacadas en la Bitácora
		Fin del Procedimiento



Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 17 de 43

## **Procedimiento N° 004 Mantenimiento Técnico de los equipos y sistemas del Estacionamiento de vehículos.**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento Técnico de los equipos y sistemas
- 2. Objetivo:** Mantener funcionando en óptimas condiciones los equipos y sistemas de Estacionamiento de vehículos para brindar un buen servicio a los usuarios
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - Normas Técnicas de Control Interno de CEPA, Art. 44 y 55.
- 4. Participantes del Procedimiento:**
  - Jefatura Sección de Estacionamiento
  - Jefatura Sección Facturación, Recaudación y Pagos
  - Técnicos de Equipo de CEPA
  - Técnicos de Soporte en sitio contratado
  - Técnicos de Mantenimiento contratado
- 5. Definiciones:**
  - Estación de entrada/ENTRY: Estaciones de ingreso, que emiten un boleto para el respectivo cobro de la estadía de los vehículos que ingresan al Estacionamiento de vehículos.
  - Estación de salida/EXIT: Estación receptora de los boletos cancelados y validados que le permiten la salida del Estacionamiento de vehículos.
  - Estación de pago/PAY STATION: Estaciones automáticas receptoras del pago y validación de los boletos.
  - Caja manual/FEECOMP: Estaciones operadas por un Facilitador de Caja, receptoras del pago de boletos, boletos extraviados, recargas de tarjetas magnéticas y boletos prepago.
  - Validadores: Dispositivos para aplicar descuentos en los boletos.
  - Servidores: Equipos informáticos en los que están instalados los sistemas de Estacionamiento de vehículos.
  - Codificador masivo: Equipo de impresión de tickets codificados con tarifas especificadas.
- 6. Formatos utilizados:**
  - Reporte de Servicio
  - Control de Inventario de repuestos
- 7. Frecuencia de uso:** Diariamente
- 8. Descripción del Procedimiento:**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
		Inicio del procedimiento
01	Jefatura Sección de Estacionamiento y Jefatura Sección Facturación,	Informa a los técnicos sobre fallas del sistema o equipos

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019
Fecha de Aprobación AAC: N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE  
VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG**



Versión N°: 01

Página: 18 de 43

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
	Recaudación y Pagos	
02	Técnicos de Soporte en Sitio contratado. Técnicos de Equipo de CEPA	<p>Revisa el equipo o sistema reportado, corrige la falla y verifica que el equipo o sistema continúe trabajando.</p> <p>Si el equipo tiene una parte que requiera ser sustituida, elabora y envía el diagnóstico a la jefatura correspondiente, con copia a Jefatura del Departamento Administrativo y a las Secciones de Colecturía y Estacionamiento, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Colecturía: referente a estaciones de pago automáticas, FEECOMP, incluyendo cámaras, validadores, codificador masivo.</li> <li>• Encargada de Estacionamiento: si es relacionado a Entry, Exit, Cámaras, Casetas de Resguardo, Servidores, computadoras, ups, monitores instalados en los estacionamientos del AIES-SOARG y los sistemas de estacionamiento.</li> </ul>
03	Jefatura Sección de Estacionamiento Jefatura Sección Facturación, Recaudación y Pagos	Solicitan y reciben cotización de los repuestos y/o consumibles necesarios para la puesta en funcionamiento del equipo en reparación, la misma debe contener la garantía de los repuestos a instalar, en caso de no contar con repuestos en reserva.
04	Jefe de Colecturía o Jefa del Departamento Administrativo.	Aprueba la compra de repuestos y/o consumible, de acuerdo a Cotización (la confirmación de aceptación será a través de correos electrónicos). Si el total de la cotización es menor a \$500.00 el encargado de aprobar será el jefe de colecturía y si excede \$500.01 la encargada de la aprobación de la compra será la jefatura del Depto. Administrativo
05	Jefatura Sección de Estacionamiento	Elabora la requisición y el memorando de requerimiento y lo envía a la jefatura del Administrativo para revisión y firma.
06		Procede a la compra y recepción de los repuestos o partes.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019
Fecha de Aprobación AAC: N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE  
VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG**



Versión N°: 01

Página: 19 de 43

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
07	Técnicos de Soporte en Sitio contratado y Técnicos de Equipo de CEPA	Reciben e instalan las partes o repuestos, hace pruebas y mantiene el equipo en observación hasta asegurarse que funciona correctamente.
		Fin del procedimiento

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019
Fecha de Aprobación AAC: N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE  
VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG**



Versión N°: 01

Página: 20 de 43

**Procedimiento N° 005 Limpieza General del Estacionamiento, Oficinas y pasillos del Aerocentro**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Limpieza General del Estacionamiento, Oficinas y pasillos del Aerocentro
- 2. Objetivo:** Mantener limpias y ordenadas las oficinas y pasillos del Aerocentro, así como el estacionamiento del ETP, del ETC y anexos.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**  
Ley de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
- 4. Participantes del Procedimiento:**
  - Jefatura de Sección Estacionamiento
  - Encargado de Servicios Generales,
  - Ordenanza de limpieza
  - Jardineros
- 5. Definiciones:**
  - MIDES: Manejo Integral de los Desechos Sólidos (Empresa Privada)
- 6. Formatos utilizados:**
  - Programa de limpieza anual.
- 7. Frecuencia de uso:** Diario
- 8. Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefatura de Estacionamiento	Elabora la lista asignando las áreas a limpiar a cada ordenanza de limpieza
02	Ordenanza de limpieza	Recibe de la secretaria los materiales, productos y equipo a utilizar y se presenta en el área asignada.
03		Barre y recolecta la basura de cada depósito y la coloca en una sola bolsa para depositarla en el contenedor más cercano; en caso de desechos infecciosos de la clínica médica, los coloca en la bodega cercana para el retiro de los mismos por la empresa MIDES.
04		Pasa la mopa y desmancha si es necesario, los pisos de los pasillos y oficinas.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019
Fecha de Aprobación AAC: N/A


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE  
VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG**



Versión N°: 01

Página: 21 de 43


<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
05		Limpia los baños, utilizando el equipo de protección correspondiente.
06	Jardineros	Realizan limpieza con sopladora y barrido del parqueo
07		Recolectan las hojas y basura del estacionamiento
08	Encargado de Servicios Generales	Verifica aleatoriamente el trabajo realizado e informa a la Jefatura de Estacionamiento
09	Jefatura de Estacionamiento	Coordina con las áreas correspondientes para superar alguna falla, mantenimiento o reparación.
		Fin del Procedimiento.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 22 de 43

## **X. DISPOSICIONES FINALES**

El presente manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), el cual ha sido notificado al personal involucrado en los procedimientos, mediante una circular, la misma fecha de su aprobación y se encuentra electrónicamente a disposición en el Portal Institucional de CEPA, a fin de que el personal tenga acceso al documento de manera oportuna para el cumplimiento de los procedimientos que competen a su trabajo.

Este manual de procedimientos es administrado por la Jefatura de la Sección de Estacionamiento de vehículos, quien debe realizar su difusión y monitoreo de la ejecución de los procedimientos establecidos. Los cambios en los procedimientos deberán ser comunicados al personal de Desarrollo y Gestión de Procesos, a fin de analizarlos y realizar las respectivas actualizaciones en el presente manual.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 23 de 43

## **XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>EDIC/ REV</b>	<b>FECHA</b>	<b>PAGINA Y APARTADO MODIFICADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	03-2019		Versión inicial

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019
Fecha de Aprobación AAC: N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN  
ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-  
SOARG**



**XII. ANEXOS**

**ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS DE LA SECCIÓN DE ESTACIONAMIENTO**

Referencia del riesgo	Norma / Regulación	Peligro genérico	Descripción del riesgo	Medidas aplicables para reducir los riesgos e índice del riesgo	Acciones adicionales para reducir el riesgo e índice resultante del riesgo	Responsabilidad	Categoría
Redes, Sistemas y equipos Informáticos	Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información	Falla en la Red y falla de los servidores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos y sistemas sin funcionar</li> <li>Falta de datos para efectuar cobros</li> <li>Quejas y usuarios molestos</li> <li>Daños a la imagen de la institución</li> </ul>	Programa de Mantenimientos preventivos y correctivos	Elaboración periódica de respaldos	Jefe de Soporte Técnico Contratado  Jefatura Administrativa AIES-SOARG y Jefatura de Estacionamiento	Alta  Poco Frecuente
		Falla en los Sistemas de control de acceso, salida, video vigilancia y cobros de Estacionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay control de entradas y salidas</li> <li>Falta de datos para control y cobros</li> <li>Sistema remoto de pulsos para acceso y salida de Estacionamiento de vehículos sin funcionar</li> <li>No hay video vigilancia</li> </ul>	Programa de Mantenimientos preventivos y correctivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de licencias y programas</li> <li>Prever aumento de operaciones e incrementar la capacidad instalada en los equipos</li> <li>Instruir a los usuarios de los equipos en prevención de riesgo ante virus</li> </ul>	Jefe de Soporte Técnico Contratado  Jefatura Administrativa AIES-SOARG y Jefatura de Estacionamiento	Alta  Frecuente
		Falla en los equipos informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos y sistemas sin funcionar</li> <li>Falta de datos para efectuar cobros</li> <li>Quejas y usuarios molestos</li> </ul>	Programa de Mantenimientos preventivos y correctivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza interna y superficial de los equipos por parte de los empleados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicos de Equipo de Estacionamiento.</li> <li>Técnicos de Soporte en Sitio Contratado.</li> </ul>	Alta  Poco Frecuente



Fecha de Creación:  
20 de marzo 2019

Fecha de Última Revisión:  
20 de marzo 2019

Fecha de Aprobación CEPA:  
25 de marzo 2019

Fecha de Aprobación AAC:  
N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN  
ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES-  
SOARG**




Versión N°: 01

Página: 25 de 43

Referencia del riesgo	Norma / Regulación	Peligro genérico	Descripción del riesgo	Medidas aplicables para reducir los riesgos e índice del riesgo	Acciones adicionales para reducir el riesgo e índice resultante del riesgo	Responsabilidad	Categoría
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños a la imagen de la institución</li> </ul>			- Técnicos de Mantenimiento Contratado	

- Alta: atención inmediata, respuesta requerida menor a 8 horas hábiles
- Frecuente: Diario, Semanal o Mensual
- Poco Frecuente: Anual

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION ESTACIONAMIENTO DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 26 de 43

## **ANEXO 2. PLANES DE CONTINGENCIA**

### **1. Plan de Contingencia en Caso de Falla de los Sistemas de la Central de Monitoreo**

**Objetivo General:** Garantizar el funcionamiento continuo de los equipos y sistemas de Estacionamiento de vehículos.

**Alcance:** Este Plan es de aplicación para el personal de la Sección de Estacionamiento de vehículos en caso de emergencia en la red de datos o Servidores.

#### **Activación del Plan:**

La activación de este plan se dará en el momento en que ocurra un fallo en la Red de Datos del AIES-SOARG o Servidores que no permita que los Equipos y sistemas funcionen correctamente generando falta de datos para efectuar cobros y control de vehículos.

#### **Desactivación del Plan:**

El Plan se desactivará inmediatamente se haya comprobado el restablecimiento del servicio de la red de datos o Servidores, normalizando los servicios de control de vehículos y cobros.

El personal de la Sección deberá proceder conforme a lo establecido en el procedimiento siguiente:

- 1. Procedimiento** Contingencia en Caso de Falla de los Sistemas de la Central de Monitoreo
- 2. Objetivo:** Garantizar la continuidad de los Servicios de acceso y salida, video vigilancia y cobros
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**

Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información

#### **4. Participantes del Procedimiento:**

- Monitoristas
- Jefatura de la Sección de Informática.
- Jefe de Soporte Técnico contratado
- Jefatura de Estacionamiento de vehículos
- Jefatura de la Sección, Facturación, Recaudación y Pagos
- Personal de apoyo: personal de jardinería y limpieza de estacionamiento, personal de servicios generales y personal de seguridad de estacionamiento, cajeros y facilitadores de caja

#### **5. Definiciones:**


**ESTACION DE ENTRADA/ENTRY:** Estaciones de ingreso, que emiten un boleto para el respectivo cobro de la estadía de los vehículos que ingresan al Estacionamiento de vehículos.

**ESTACION DE SALIDA/EXIT:** Estación receptora de los boletos cancelados y validados que le permiten la salida del Estacionamiento de vehículos.

**ESTACION DE PAGO AUTOMATICA/PAY STATION:** Estaciones automáticas receptoras del pago y validación de los boletos.

**CAJA MANUAL/FEECOMP:** Estaciones operadas por un Facilitador de Caja, receptoras del pago de boletos, boletos extraviados, recargas de tarjetas magnéticas y boletos prepago.

**VALIDADORES:** Dispositivos para aplicar descuentos en los boletos.


Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION ESTACIONAMIENTO DEL AIES-SOARG</b>	 Impulsando el progreso de El Salvador
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 27 de 43

**SERVIDORES:** Equipos informáticos en los que están instalados los sistemas de Estacionamiento de vehículos.

**6. Formatos utilizados:** bitácora de novedades

**7. Frecuencia de uso:** En caso de falla de la red de datos o Servidores

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Monitorista	Informa sobre la falla de la Red de Datos o servidores a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Soporte Técnico contratado</li> <li>- Jefatura de Estacionamiento al teléfono 7070 8321</li> <li>- Jefatura Departamento Administrativo 7070 8002</li> <li>- Jefatura de Facturación, Recaudación y Pagos, al teléfono 7070 8162</li> </ul>
02	Jefatura de Estacionamiento y Jefatura de Facturación, Recaudación y Pagos	Designa al personal de apoyo en las áreas de cobro o estaciones de pago y personal en los accesos de entrada y salida del estacionamiento de vehículos.
03	Personal de apoyo	Habilita manualmente la pluma para el ingreso o salida de los vehículos.
04		Indica al usuario, en caso de que a la salida el ticket no esté cancelado, que vaya a la caja manual o estación de pago automática a realizar el pago correspondiente.
05	Jefe de Soporte Técnico contratado.	Verifica el funcionamiento del Sistema en los Servidores de la Red, corrige la falla reportada e informa al Monitorista de turno el restablecimiento de la red.
06		Reanuda el servicio
07	Monitorista	Realiza las pruebas de funcionamiento
08		Registra en el libro de novedades la hora en que inicia y que finaliza la contingencia, así como toda la información relevante.
		Fin del procedimiento.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION ESTACIONAMIENTO DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 28 de 43

## **2. Plan de Contingencia en Caso de Falla de los Sistemas de Control de Estacionamiento de vehículos.**

**Objetivo General:** Garantizar el funcionamiento continuo de los Sistemas de control de acceso, salida, video vigilancia y cobros de Estacionamiento de vehículos.

### **Alcance:**

Este Plan es de aplicación para el personal de la Sección de Estacionamiento de vehículos en caso de emergencia en las fallas de los sistemas de control de Estacionamiento.

### **Activación del Plan:**

La activación de este plan se dará en el momento en que ocurra un fallo en los Sistemas de control de acceso, salida, video vigilancia y estaciones de cobros de Estacionamiento de vehículos.

### **Desactivación del Plan:**

El Plan se desactivará inmediatamente se haya comprobado el restablecimiento de los sistemas de control de Estacionamiento de vehículos.

El personal de la Sección deberá proceder conforme a lo establecido en el procedimiento siguiente:

#### **1. Nombre del Procedimiento: Procedimiento en caso de falla parcial o total de los Sistemas de Control de Estacionamiento vehículos.**

#### **2. Objetivo:** Garantizar la continuidad de los Sistemas de Control de Estacionamiento vehículos.

#### **3. Normas que aplican al Procedimiento:**

- Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información

#### **4. Participantes del Procedimiento:**


- Monitoristas
- Jefatura de la Sección de Informática.
- Jefe de Soporte Técnico contratado
- Jefatura de Estacionamiento de vehículos
- Jefatura de la Sección, Facturación, Recaudación y Pagos
- Jefatura departamento administrativo
- Personal de apoyo: personal de jardinería y limpieza de estacionamiento, personal de servicios generales y personal de seguridad de estacionamiento, cajeros y facilitadores de caja

#### **5. Definiciones:**

- **QUERCUS:** Sistema captura de placas de vehículos
- **DATAPARK:** Sistema de Cobros del Estacionamiento de vehículos en el que se registran los ingresos y salidas de vehículos, transacciones de pago, apertura y cierre de barreras, control de tarjetas magnéticas y boletos entre otros.
- **MILLESTONE:** Sistema de video vigilancia de entradas y salidas de vehículos y las estaciones de pago.

#### **6. Formatos utilizados:**

- Libro de Novedades


Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION ESTACIONAMIENTO DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 29 de 43

- Lista de Contactos

**7. Frecuencia de uso:** En caso de falla de la red de datos

**8. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Monitorista	Informa sobre la falla de los Sistemas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Soporte Técnico contratado.</li> <li>- Jefatura de Estacionamiento de vehículos</li> <li>- Jefatura Departamento Administrativo</li> <li>- Jefatura de Facturación, Recaudación y Pagos</li> </ul>
02	Jefatura de Estacionamiento	Designa al personal de apoyo en las entradas o salidas del parqueo
03	Personal de apoyo	Entrega el ticket manual al usuario del parqueo con la fecha y hora de ingreso, le indica que haga la cancelación en la caja manual y le permite el acceso
04		Recibe el ticket, revisa que esté cancelado y permite la salida del vehículo.
05		Indica al usuario, en caso de que el ticket no esté cancelado, que vaya a la caja manual a realizar el pago correspondiente.
06	Jefe de Soporte Técnico contratado.	Verifica el funcionamiento de los Sistema, corrige la falla reportada e informa al Monitorista de turno el restablecimiento de los Sistemas.
07		Reanuda el servicio.
08	Monitorista	Realiza pruebas verificando la reactivación del Sistema, registra en el libro de novedades la hora en que inicia y que finaliza la contingencia y toda la información relevante.
		Fin del procedimiento.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION ESTACIONAMIENTO DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 30 de 43

### **3. Plan de Contingencia en Caso de Falla de expendedora o receptora de tickets del Estacionamiento de vehículos.**

**Objetivo General:** Garantizar el ingreso o salida expedito de los usuarios del Estacionamiento de vehículos.

**Alcance:** Este Plan es de aplicación para el personal de la Sección de Estacionamiento de vehículos en caso de emergencia en las fallas de equipos de acceso o salidas

#### **Activación del Plan:**

La activación de este plan se dará en el momento en que ocurra un fallo en los equipos de acceso o salidas de los estacionamientos que no permita el ingreso o salida de los usuarios del estacionamiento de vehículos.

#### **Desactivación del Plan:**

El Plan se desactivará inmediatamente se haya solventado la falla de los equipos

El personal de la Sección deberá proceder conforme a lo establecido en el procedimiento siguiente:

- 1. Nombre del Procedimiento:** Falla de expendedora o receptora de tickets del Estacionamiento de vehículos.
- 2. Objetivo:** Garantizar la continuidad de los Servicios de control de acceso y salida de los usuarios.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información
- 4. Participantes del Procedimiento:**
  - Monitoristas
  - Jefatura de Estacionamiento de vehículos
  - Jefatura de la Sección, Facturación, Recaudación y Pagos
  - Jefatura de departamento administrativo
  - Supervisor de trafico
  - Asistente de trafico
  - Técnico de soporte en sitio contratado
  - Técnico de equipo de estacionamiento
  - Personal de apoyo: personal de jardinería y limpieza de estacionamiento, personal de servicios generales, personal de seguridad de estacionamiento, cajeros y facilitadores de caja.

#### **5. Definiciones:**

**DATAPARK:** Sistema de Cobros del Estacionamiento de vehículos en el que se registran los ingresos y salidas de vehículos, transacciones de pago, apertura y cierre de barreras, control de tarjetas magnéticas y boletos entre otros.

**ESTACION DE ENTRADA/ENTRY:** Estaciones de ingreso, que emiten un boleto para el respectivo cobro de la estadía de los vehículos que ingresan al Estacionamiento de vehículos.

**ESTACION DE SALIDA/EXIT:** Estación receptora de los boletos cancelados y validados que le permiten la salida del Estacionamiento de vehículos.

- 6. Formatos utilizados:** Libro de Novedades y Lista de Contactos

Fecha de Creación:  
20 de marzo 2019

Fecha de Última Revisión:  
20 de marzo 2019

Fecha de Aprobación CEPA:  
25 de marzo 2019

Fecha de Aprobación AAC:  
N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCION ESTACIONAMIENTO DEL  
AIES-SOARG**



Versión N°: 01

Página: 31 de 43

**7. Frecuencia de uso:** En caso de fallas de los equipos expendedores por sistema, voltaje o piezas

**8. Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Monitorista	Informa sobre la falla de los Equipos de estaciones de entrada y salida a: <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisor de tráfico, indicativo parqueo 2</li><li>- Técnico de soporte en sitio contratado, indicativo parqueo 6 y 7</li><li>- Técnico de equipo de estacionamiento, indicativo parqueo 14</li><li>- Jefatura de Estacionamiento</li><li>- Jefatura Departamento Administrativo</li><li>- Jefatura de Facturación, Recaudación y Pagos,</li><li>- Jefatura de Sistemas Informáticos</li></ul>
02	Supervisor de tráfico, Técnico de soporte en sitio contratado y Técnico de equipo de estacionamiento	Revisa la falla reportada por monitoreo ya se en caso: <b>a) Estación de entrada(entry):</b> Boleto atascado, por falla de motor, rodillo, censor de corte, módulo de loop detector, cabezales magnéticos y equipo fuera de línea por falla de voltaje o sistema. <b>b) Estación de salida(Exit):</b> Por fallo en módulo de loop detector, Por suciedad cabezales magnéticos, rodillos, Falla de motores o equipo fuera de línea por falla del sistema.
03		Resuelve la falla o espera al personal técnico contratado para resolverla
04	Personal de apoyo	<b>Entrega manualmente</b> el boleto a los usuarios del estacionamiento de vehículos, escribiendo la fecha y hora de ingreso y número de carril de acceso de entrada (Entry) o entrega el ticket codificado por la Sección de facturación. Indica al usuario que debe validar boleto, previo a su retiro del estacionamiento, en la estación de pago manual o en la estación de pago si el ticket es codificado. <b>En caso de Tarjetas magnéticas</b> , solicita al usuario número de tarjeta, lo anota o lo notifica al Monitorista de turno y permite el acceso. <b>En caso de Boleto prepago</b> , solicita al usuario el número de boleto, lo anota o lo notifica al Monitorista de turno y permite el acceso.

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019
Fecha de Aprobación AAC: N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCION ESTACIONAMIENTO DEL  
AIES-SOARG**




Versión N°: 01

Página: 32 de 43


05	Supervisor de tráfico, Técnico de soporte en sitio contratado y Técnico de equipo de estacionamiento	Solventa la falla, realiza pruebas del funcionamiento del equipo y notifica al Monitorista que se corrigió la falla.
06	Monitorista	Verifica en el DATAPARK los números de tarjetas magnéticas y tickets pre-pago, realiza el descuento y permite la salida del vehículo.
07		Registra en el libro de novedades la hora en que inicia y que finaliza la contingencia, así como toda la información relevante.
		Fin del procedimiento.



Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION ESTACIONAMIENTO DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 33 de 43

#### **ANEXO 4 CUADRO DE FALLAS FRECUENTES, POSIBLES CAUSAS Y SOLUCIONES**

<b>ESTACIONES DE ENTRADA</b>		
<b>Caso</b>	<b>Posible Causa</b>	<b>Solución</b>
Estaciones de entrada(ENTRY) no emite boleto	Se ha agotado existencia de boleto	Revisión de Existencia y colocación de más boletos
	Boleto atascado en Printhead	Desmontar Printhead y liberar boleto
	Falla del Motor	Sustituir repuesto
	Falla del loop detector	Regular la sensibilidad del loop
	Falla del botón pulsador	Sustituir parte
Estación de Entrada no levanta la barrera	Sello de la válvula de paso se revienta	Desmontaje de la bomba hidráulica y reparar las válvulas dañadas
	No le llega el pulso de apertura	Revisión de las conexiones de la tarjeta electrónica
	Falla del loop detector	Regular la sensibilidad del loop
	Falta de sensibilidad del loop detector debido a mal posicionamiento de los vehículos	Orientar a los usuarios para la ubicación apropiada de los vehículos
Estación de Entrada no reconoce las tarjetas magnéticas o Boleto prepago	Cabezales sucios	Limpieza de cabezales magnéticos
	Falla de printhead	Limpieza o cambio de pieza
Estación de Entrada da mensaje de fuera de servicio por fallas en la red	Switch de la caja de red está apagado por lo que no funcionan y da la alerta de "Equipos fuera de línea"	Revisión del punto de red y reinicio de equipos o falla por voltaje.
	Conectores RJ45 Está sucio por polvo y no permite una buena conexión	Limpieza con aire comprimido y revisión de puertos en switch.
LPR no captura imágenes		Se reinicia el equipo
Sistema de Audio de la Estación de Entrada no funciona adecuadamente	Punto de red no funciona	Revisión del punto de red y reinicio
<b>ESTACIONES DE PAGO</b>		
<b>Caso</b>	<b>Posible Causa</b>	<b>Solución</b>
Coin aceptor. No acepta monedas	Puede haber suciedad en el interior de la caja receptora de monedas	Limpieza interna del coin aceptor
	Monedas atascadas	Desmontaje de coin aceptor para retirar moneda

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION ESTACIONAMIENTO DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 34 de 43

Bill acceptor, no acepta billetes	Sensor sucio	Limpieza de sensores
	Billetes atascados	Apertura del bill acceptor para retirar billete
	Monedas atascadas	Apertura del bill acceptor para retirar moneda
Maghead No lee boleto	Cabezales sucios	Limpieza de cabezales magnéticos
	Boleto atascado	Desmontaje de maghead
Bill dispenser No dispensa billetes	Sensor sucio	Limpieza de sensores
	Billetes atascados	Apertura y desmontaje del bill dispenser
	Existencia de billetes agotadas	Carga de billetes
Ups descargado / apagado	Descargado por falta de energía	Revisión de térmicos y caja eléctrica y, restablecer la conexión
		Revisión de voltaje y sellar el potenciómetro

#### ESTACIONES DE SALIDA

Caso	Posible Causa	Solución
Estación de Salida no acepta boletos	Boletos decodificados por mal uso por parte de los usuarios, con residuos de alimentos u otras sustancias o boletos doblado u arrugados.	Facilitar la salida manualmente, posterior a la verificación de la cancelación y validación del boleto
	Atasco de boletos en la maghead	Apertura y desatasco del boleto, verificación del pago y validación del boleto para darle asistencia en la salida
Barrera se queda arriba	Falla del loop detector	Regular la sensibilidad del loop
Estación de salida se apaga	Falla en la fuente de energía	Cierre del acceso y solicitud de apoyo técnico de soporte en sitio contratado, técnico de CEPA o Técnicos Electricistas para verificación del sistema eléctrico.

#### MONITOREO

Caso	Posible Causa	Solución
DP Monitor/Opción de DATAPARK tarda en actualizar la información	No hay datos actualizados sobre el estatus de las operaciones de las estaciones de entrada/salida y pago	Avisar a los Técnicos de Soporte en Sitio contratado.
Cámaras de captura de	No hay datos actualizados de placas	Se solicita apoyo de los Supervisores

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019
Fecha de Aprobación AAC: N/A


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCION ESTACIONAMIENTO DEL  
AIES-SOARG**



Versión N°: 01


Página: 35 de 43

placas congelan la imagen en el Sistema Quercus	de los vehículos que ingresan y salen del Estacionamiento	de tráfico de turno, para que reinicien la Estación de Entrada/Salida Si no se soluciona el problema se les notifica a los Técnicos de Soporte en Sitio contratado.
Pantallas de Millestone se reinician	Se pierde visualización de las cámaras panorámicas y de las estaciones de pago, no hay datos actualizados	Iniciar sesión Solicitar apoyo al técnico de soporte en sitio contratado.
Componentes de las computadoras en uso fallando, ejemplo: teclado, mouse	Desempeño reducido por falta del componente	Mantener un stock de componentes para sustituir en caso de fallas

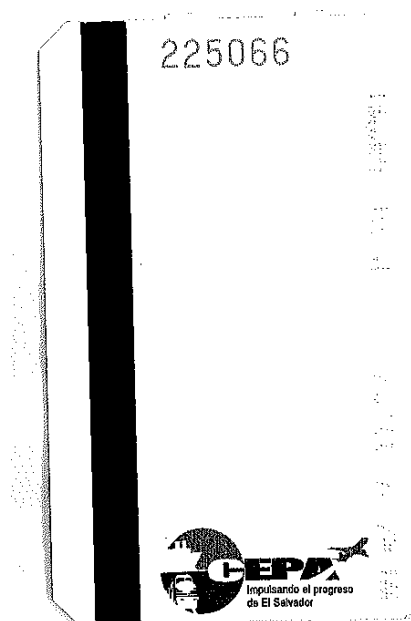
Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION ESTACIONAMIENTO DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 36 de 43

## **ANEXO 5 LISTA DE CONTACTOS INTERNOS.**

Área de Gestión	Teléfonos	
Gerencia Aeropuerto	2375-2200	7070-8014
Jefatura de Departamento Administrativo	2375 2512	7070-8002
Jefatura de Facturación, Recaudación y Pagos	2375-2369	7070-8162
Encargada de Estacionamiento.	2375-2409	7070-8321
Recepción Estacionamiento.	2375-2408	
Oficina Monitoreo Estacionamiento.	2375-2670	
Soporte en sitio contratado	2375-2671	
Supervisor de Trafico	7070-8319	
Facturación, Recaudación y Pagos	2375-2531	2375-2546
	2375-2666	2375-2536
Caja Manual Lobby	2375-2682	
Caja Manual Carga	2375-2683	
Informática	7070-8068	7070-8022
Sección Electricistas, Dpto. Mantenimiento	2375 2273	7070-8193,
	7070-8064	7070-8100
Aire Acondicionado	2375 2273	7070-8064
Salvamento	2375-5427	7070-8087
Seguridad	2375-2517	7070-8043
	2375-2319	7070-8086
AIESSOARG	2375-2520	

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION ESTACIONAMIENTO DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 37 de 43

**ANEXO 6. FORMATOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS.**





Fecha de Creación:  
20 de marzo 2019  
Fecha de Última Revisión:  
20 de marzo 2019  
Fecha de Aprobación CEPA:  
25 de marzo 2019  
Fecha de Aprobación AAC:  
N/A

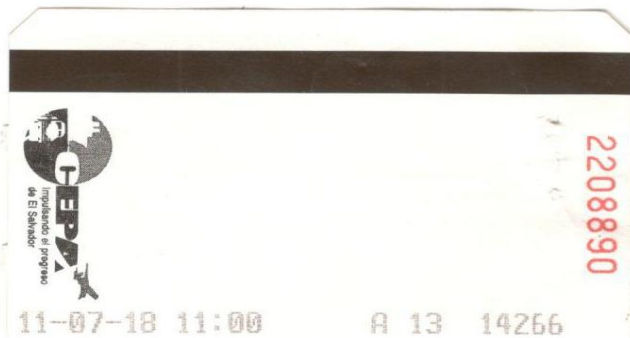
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCION ESTACIONAMIENTO DEL  
AIES-SOARG**



Versión N°: 01

Página: 39 de 43

114112110712042018  
AIES  
COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR  
NIT: 0614-140237-007-8 NRC:243-7  
No. RES.: 20108-RES-CR-28729-2018  
F.R. 15/05/18  
DE: 18SD00100001211  
AL: 18SD00100001211000000  
HORA ENTRADA: 11/07/18 11:00 AM  
FECHA/HORA EXPEDICION: 11/07/18 12:04  
PM  
Od. 1h. 4m.  
CAJA #: 12  
TRANSACTION: 1141  
BOLETO # 14266  
TIQUETE#: 0000011126  
PARQUEO GENERAL \$ 2.50  
TOTAL GRAVADO: \$  
2.50  
PAGO: \$ 10.00  
CAMBIO: \$ 7.50  
ERROR !  
Validation Failed  
Ticket Inside  
Call for Assistance  
Out of Service  
SUB-TOTAL EXENTO: \$0.00  
SUB-TOTAL NO SUJETO: \$0.00  
PRECIOS UNITARIOS:  
00:01MIN - 1 HORA = \$1.25  
01:01 - 02:00 = +\$2.50  
02:01 - 03:00 = +\$3.75  
PARQUEO VIP = \$8.00 HORA, DIA Y FRACC  
ION  
LOS ESPERAMOS PRONTO







Fecha de Creación:  
20 de marzo 2019

Fecha de Última Revisión:  
20 de marzo 2019

Fecha de Aprobación CEPA:  
25 de marzo 2019

Fecha de Aprobación AAC:  
N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCION ESTACIONAMIENTO DEL  
AIES-SOARG**



Versión N°: 01

Página: 41 de 43

**BITÁCORA**

60216  
60279

19:24 Cierre de barrera 14  
5:14 C. 48

Martes 12 de Febrero 2019 (Manuel Gomez)

6:00 Recibi turno a Cristina Gomez

6:20 Cierre barrera Entry 8

7:47 Apertura PS3 por boleto atascado, Nestor G.

7:50 Cierre/Reinicio Manual ya que no aceptaba los boletos.

7:58 Jonathan Toban revisa barrera exit 15, no baja Comp.

9:47 " barrera y LTR salida 129-VIP por problemas de Conexion (no pudo solucionar)

10:45 Jonathan T. Revisa Camara Acceso 1 por problema de Conex.

11:00 Apertura PS7 por Valores, Diego R

11:06 Cierre PS7.

11:15 Apertura PS2 por Valores. Lic. Carlos Hdez

11:23 Cierre PS2

11:28 Apertura PS1. " Nestor Garcia

11:37 Cierre PS1.

11:38 Apertura PS3

11:47 Cierre PS3

11:51 Apertura PSVIP.

11:57 Cierre PSVIP.

12:01 Apertura PS6 por


12:10 Cierre PS6.

14:00 Apertura PS3 por boleto atascado, Gustavo Masterrer

14:02 Cierre PS3/Reinicio Manual por fuerza de Servicio.

14:04 Apertura PS2 por boleto atascado, Pauli Conio

14:06 Cierre PS2

Fecha de Creación: 20 de marzo 2019	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION ESTACIONAMIENTO DEL AIES-SOARG</b>	
Fecha de Última Revisión: 20 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación CEPA: 25 de marzo 2019		
Fecha de Aprobación AAC: N/A	Versión N°: 01	Página: 42 de 43

<b>MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DATAPARK CEPA AEROPUERTO</b>					
<b>MARZO 2019</b>					
ACCESO O PAYSTATION	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACION	TECNICO	SUPERVISION
VIERNES 8 AL VIERNES 29 DE MARZO					
LIMPIEZA INTERNA DE SERVIDORES Y PC'S DE MONITOREO	08/03/2019	08:00:00	17:00:00	2	
CODIFICADOR MASTVO	19/03/2019	08:00 a.m.	09:30 a.m.	1	
CAJA MANUAL LOBBY		09:30 a.m.	12:00 p.m.	1	
CARRIL 11 ENTRADA ACCESO 1 IZQUIERDA		02:00 p.m.	04:00 p.m.	1	
CASETA DE RESGUARDO 1, 2 Y 3	20/03/2019	08:00 a.m.	12:00 p.m.	1	
PAY 2 LOBBY		02:00 p.m.	04:00 p.m.	1	
CARRIL 8 ENTRADA ACCESO 1 DERECHO	21/03/2019	08:00 a.m.	09:30 a.m.	1	
VALIDADOR MULTIFUNCIONAL(OFICINA FACT)		09:30 a.m.	12:00 p.m.	1	
PAY 3, SALIDA PASAJERO(DERECHA)		02:00 p.m.	04:00 p.m.	1	
CARRIL 13 ENTRADA DERECHA ACCESO 3	22/03/2019	08:00 a.m.	09:30 a.m.	1	
LIMPIEZA EXTERNA DE SERVIDORES Y MONITOREO		09:30 a.m.	12:00 p.m.	1	
PAY 1, SALIDA DE PASAJEROS(IZQUIERDA)		02:00 p.m.	04:00 p.m.	1	
CARRIL 17 ENTRADA IZQUIERDA ACCESO 3	25/03/2019	08:00 a.m.	09:30 a.m.	1	
CASETA DE RESGUARDO ANEXO		09:30 a.m.	12:00 p.m.	1	
PAY 6, AEROCENTRO		02:00 p.m.	04:00 p.m.	1	
CARRIL 18, ENTRADA DE CARGA	26/03/2019	08:00 a.m.	11:00 a.m.	1	
CARRIL 19, SALIDA DE CARGA		11:30 a.m.	04:00 p.m.	1	
CARRIL 22 ENTRADA VIP	27/03/2019	08:00 a.m.	09:30 a.m.	1	
CASETA DE RESGUARDO VIP		09:30 a.m.	12:00 p.m.	1	
PAY 7, PARQUEO CARGA		02:00 p.m.	04:00 p.m.	1	
CASETA DE RESGUARDO 4 Y 5	28/03/2019	08:00 a.m.	09:30 a.m.	1	
CAJA MANUAL CARGA		09:30 a.m.	11:00 a.m.	1	
CARRIL 23 DERECHA Y 24 IZQUIERDA, SALIDA VIP		11:00 a.m.	03:00 p.m.	1	
CARRIL 14, SALIDA IZQUIERDA ACCESO 2	29/03/2019	03:00 p.m.	05:00 p.m.	1	
CARRIL 15, SALIDA CENTRAL ACCESO 2		08:00 a.m.	09:30 a.m.	1	
CARRIL 16, SALIDA DERECHA ACCESO 2		09:30 a.m.	12:00 p.m.	1	
CARRIL 20 ENTRADA, Y 21 SALIDA PARQUEO ANEXO		02:00 p.m.	04:00 p.m.	1	SUPERVISION FINAL

Fecha de Creación:  
20 de marzo 2019

Fecha de Última Revisión:  
20 de marzo 2019

Fecha de Aprobación CEPA:  
25 de marzo 2019

Fecha de Aprobación AAC:  
N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCION ESTACIONAMIENTO DEL  
AIES-SOARG**



Versión N°: 01

Página: 43 de 43

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS AUTOGUIADO CEPA AEROPUERTO					
MARZO 2019					
LAZOS	FECHA	HORA DE INICO	HORA DE FINALIZACION	TECNICO	SUPERVISION
LUNES 11 AL MIERCOLES 20 DE MARZO					
LAZO 1 Y LAZO 2	11/03/2019	08:00 a.m.	05:00 p.m.	1	
LAZO 3 Y LAZO 4	12/03/2019	08:00 a.m.	05:00 p.m.	1	
LAZO 5 Y LAZO 6	13/03/2019	08:00 a.m.	05:00 p.m.	1	
LAZO 7 Y LAZO 8	14/03/2019	08:00 a.m.	05:00 p.m.	1	
LAZO 9 Y LAZO 10	15/03/2019	08:00 a.m.	05:00 p.m.	1	
LAZO 11 Y LAZO 12	18/03/2019	08:00 a.m.	05:00 p.m.	1	
PANELES Y SERVIDOR	19/03/2019	08:00 a.m.	05:00 p.m.	2	
ROTULOS	20/03/2019	08:00 a.m.	05:00 p.m.	2	